



DÉFENDONS NOS DROITS !

INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

LE TEMPS DE TRAVAIL

SUD Education et l'administration ne sont pas d'accord sur le calcul du temps de travail pour les personnels administratifs. Aussi nous donnerons ici les deux règles.

La différence essentielle tient en 2 points :

1—Le calcul des RTT quand le temps de travail dépasse 35 heures

2—La prise en compte des 9 semaines de congés.

Règle dite « chefs d'établissement, rectorat, agents comptables... »

► 1607 heures annualisées, moins 14 heures de fractionnement, jour férié décompté si jour travaillé avant ou après, 8 semaines maximum à 40 heures, maximum de 40 heures par semaine.

Règle SUD Education, selon B.O :

► 14 heures de fractionnement, jour férié décompté si jour travaillé avant ou après, maximum de 40 heures par semaine, comptabilisation de RTT dès que le temps de travail dépasse 35 heures, 9 semaines de congés payés.

En différenciant les congés annuels des RTT.

Pas de divergence d'opinion :

Réunion de concertation avant le 30 septembre, ou 30 jours après la rentrée, obligation d'avoir son planning à cette date.

Si ces deux conditions ne sont pas réunies, la responsabilité du chef d'établissement est engagée et votre planning ne peut plus être modifié.

LE TEMPS C'EST DE L'ARGENT



Le ridicule de nos fiches de paie.

RÈGLES COMMUNES

1. pause de 20 minutes, quand il y a 6 heures de travail quotidien ou quand l'agent a fait 6 heures d'affilée ;
2. amplitude horaire maximale : 11 heures
3. repos quotidien minimum : 11 heures (si un personnel termine à 19h 30, il ne peut reprendre son service avant 6h 30.
4. journée de travail maximum : 10 heures.
5. 48 heures de temps de travail maximum par semaine

Le non respect de ces règles est passible d'une amende de 4^{ème} catégorie (750 €)

6. Pause repas 30 minutes minimum (comprise dans le temps de travail) ou 45 minutes (non comprise)
7. Concilier l'organisation du service et la vie personnelle de l'agent (code du travail)

Vous assumerez le travail de la secrétaire de l'intendant en son absence - Et je suppose que vous, M. le Principal, vous assumerez les missions de l'intendant en son absence...



En page intérieure, vous trouverez notre argumentaire développé qui démontre clairement la mauvaise foi et la désinformation du Rectorat de Créteil et des syndicats des chefs d'établissement, mais pas seulement...

Fonction et statut

Les personnels administratifs font partie de la fonction publique d'état. A ce titre, ils n'ont pas à intervenir dans les missions relevant des collectivités territoriales comme :

- remplacer les personnels ATTEE absents, à la cuisine, à la loge ou partout ailleurs.

GRÈVE !

Le droit de grève est reconnu à (presque) tous les fonctionnaires, sauf police, armée, magistrats, matons, de par la loi, et personnels d'autorité (jurisprudence) : chefs d'établissement, inspecteurs, etc.

1/30^{ème} du salaire est déduit.

Rien n'oblige à se déclarer gréviste (CE 06/07/2016 : *atteinte grave et immédiate à un intérêt public*). Et rien n'engage une personne qui aurait fait part de son intention de se mettre en grève ou non, de changer d'avis au dernier moment.

Il n'est pas possible d'assigner des personnels grévistes (*sauf cas exceptionnels concernant des fonctionnaires en lien avec la sécurité des personnes et avec l'accord du juge administratif*). Seuls les « personnels indispensables » peuvent être réquisitionnés (par le préfet) ou assignés : *ordre public, sécurité des personnes et des biens, conservation des installations ou des matériels du service public, fonctionnement des services nécessaires à l'action gouvernementale*.

Les textes permettent de remplacer les personnels grévistes dans la fonction publique (interdit dans le privé), cela ne concerne que les personnels ayant le même employeur. **Pas de remplacement de personnels des collectivités territoriales par des personnels d'état.**

Toute grève doit faire l'objet d'un préavis déposé 5 jours francs auparavant. SUD Éducation dépose un préavis toutes les semaines, ce qui permet une grève immédiate en cas d'urgence

Obligation de santé

Le chef d'établissement, ainsi que Rectorat sont responsables de la santé des personnels.

Article L4121-1 du code du travail

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Ainsi, en cas de sous-effectif qui entraînerait un accident de service ou de burn-out, le département pourrait être déclaré responsable.



Arrêt de travail en période congés annuels

Tout arrêt de travail survenant en période de congés annuels fait l'objet d'une récupération à raison de 7 heures par jour ouvré. **Il s'agit d'un report de congés.**

(arrêt du 21 juin 2012 de la Cour Européenne de justice, loi du 11 janvier 1984).

Bon à savoir :

- si vous êtes témoin d'acte de maltraitance envers un de vos collègues, vous êtes en droit (devoir ?) de le signaler, tout comme le fait de vous demander de ne pas parler à telle ou telle personne ;
- pour toute demande qui vous paraît contraire à la réglementation, il faut demander un écrit ;
- refuser d'exécuter tout ordre donné sur un ton inapproprié, en le signalant précisément ;
- éviter d'accepter (sauf urgence réelle et constatée) de tâche fournie peu avant la fin du service...



La hiérarchie n'a pas tous les droits.

Elle est soumise aux règles générales de droit.

L'arrêt Banse (Conseil d'état 1966) rappelle que l'administration est tenue d'apporter la preuve de ce qu'elle avance.

Dénonciation calomnieuse : Article 226-10.

La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, **administratives ou disciplinaires** et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, **soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur** de la personne dénoncée, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.



Attention, conseils : en cas de harcèlement, moral, il est préférable de privilégier la justice pénale, qui est plus sûre, que la justice administrative. Mais il est fortement conseillé d'avoir un avocat.

En cas de saisine du tribunal administratif, ne pas trop espérer de reconnaissance en première instance et se concentrer sur la cour d'appel, qui invalide régulièrement les jugements des tribunaux administratifs. **Avocat obligatoire en appel.** Des assurances prévoient une aide juridique, qu'il faut contracter avant les faits.

LES CHEFS

Le statut du fonctionnaire du 13/07/1983 est hérité de la Libération, suite au comportement de l'administration française sous l'occupation et aux décrets concernant la magistrature et les hauts fonctionnaires, instaurant une obligation de loyauté. La hiérarchie essaie souvent d'inculquer une idéologie absente de ce statut comme le respect de la loyauté hiérarchique, la soumission à la hiérarchie, etc. Le statut met surtout l'accent sur la responsabilité du fonctionnaire, reconnaît le droit à la liberté d'expression, le droit de ne pas être harcelé, etc. Demander toujours quelle base légale utilise un responsable quand il parle de devoir de réserve ou autre abus de pouvoir de ce genre.

Il arrive que la hiérarchie essaie de monter les personnels les uns contre les autres en maniant la carotte et le bâton.

Face à cela, il est important de mettre en avant la **solidarité** : **une attaque contre un-e agent-e, c'est une attaque contre tou-te-s les agent-e-s !**



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Attention, contrairement à certaines pratiques, il ne s'agit pas d'un échange privilégié pour régler ses comptes.

L'agent doit être prévenu au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

Il a 15 jours pour contester et saisir la CAP. La saisine du tribunal administratif est possible.

L'entretien professionnel sert à préparer les tableaux d'avancement de grade.

La cour de Cassation (Bouygues) a **rappelé qu'on ne peut pas reprocher à un travailleur des choses nouvelles lors de l'évaluation.**

Sinon, cela est considéré comme une façon de piéger les personnels et relève du harcèlement moral.

LA FORMATION

Formations continues obligatoires

L'agent peut être tenu de suivre des formations continues à la demande de son administration. Dans ce cas, les formations sont accomplies pendant les heures de travail. Toutefois, si l'agent donne son accord écrit, les formations peuvent dépasser ses horaires de travail :

- dans la limite de 50 heures par an, lorsqu'elles sont destinées à assurer son adaptation à l'évolution prévisible des métiers,

- dans la limite de 80 heures par an, lorsqu'elles sont destinées à assurer le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

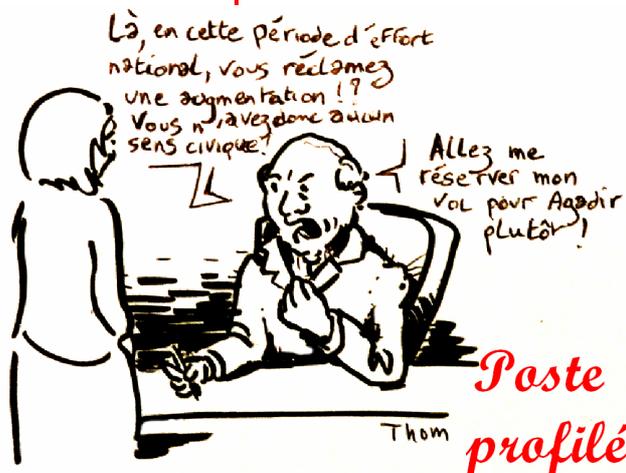
Formations continues à la demande de l'agent

L'agent peut demander à bénéficier de formations continues sur son temps de travail ou dans le cadre du CPA.

Les formations sont accordées sous réserve des nécessités de service, mais celles-ci doivent être justifiées et motivées.

L'administration ne peut opposer un 2^e refus à une même demande de formation qu'après avis de la CAP.

L'accès à une formation continue est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié d'aucune formation continue au cours des 3 années précédentes. Cet accès peut toutefois être différé d'une année maximum en raison des nécessités de service après avis de la CAP.



LA MUTATION

La mutation est soumise à la loi de 1984.

Tout poste vacant doit faire l'objet d'une publicité.

Les petits arrangements entre amis n'ont donc pas lieu d'être, même si nous savons qu'ils existent.

Les fonctionnaires émettent des vœux de mobilité sur des postes figurant dans cette

liste. Les candidats sont classés en fonction du nombre de points qui leur est attribué selon des critères objectifs : situation de famille, ancienneté, grade, etc. L'établissement du tableau de mutation est soumis à l'avis de la CAP.

Priorité est donnée aux fonctionnaires :

- séparés de leur époux-se ou de leur partenaire de PACS pour des raisons professionnelles ; reconnus handicapés ; qui justifient d'au moins 5 ans de services continus dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;

Depuis quelque temps, à la demande de certains chefs d'établissement, de plus en plus de postes sont profilés.

Pour SUD Éducation il s'agit d'une dérive vers l'abus de pouvoir et l'autoritarisme. Cela représente également une forme de privatisation au profit de certains fonctionnaires.

MALTRAITANCE DES PERSONNELS

Nous avons signalé à plusieurs reprises la maltraitance de personnels par des chefs d'établissement, des agents comptables (dont certain-e-s sont commissaires paritaires). Les personnes maltraitées subissent des sanctions déguisées, les personnels maltraitants semblent être récompensés.

Il est utile de signaler ces agissements qui, parfois, peuvent s'apparenter à une forme de harcèlement moral.

Le harcèlement moral et la maltraitance des personnels ne sont plus une finalité :

Le 17 mars dernier, le rectorat de Créteil était condamné lors d'un référé liberté par le tribunal administratif de Melun (mesure prise en 48 heures), pour harcèlement moral pour **n'avoir pas pris les mesures nécessaires afin de faire cesser les troubles au Lycée Uruguay France d'Avon, en Seine et Marne.**

En effet, le 19 juin 2014, le Conseil d'État, la plus haute juridiction en matière de justice administrative, rendait un jugement contre la commune du Castellet et concluait ainsi :

« que le droit de ne pas être soumis à un harcèlement moral constitue pour un agent une liberté fondamentale au sens des dispositions de l'article L. 521-2 du code de justice administrative ».

Rappelons également le jugement du tribunal administratif de Melun (Lycée Chérioux – Vitry) qui a condamné le Rectorat de Créteil pour « préjudice d'anxiété ». N° 1004142 – 13 juillet 2012.

Modèle de DRH



LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Dans le public comme dans le privé, c'est aux chefs de prendre « les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ». (Art. L4121-1 code du travail)

Pour améliorer nos conditions de travail, il existe un outil : le **registre de santé et sécurité au travail (RSST)**.

► Qu'est-ce que c'est ?

Ce registre permet de noter tout risque physique ou psychique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs. Les chefs de service sont obligés de répondre. Ce document a une valeur juridique. (voir Lycée Uruguay France)

► Où se trouve-t-il ?

La version papier du RSST doit être dans un lieu accessible à toutes et tous, sans le regard du chef. Le plus simple, c'est de demander à ce qu'il soit à la loge.

Si le RSST n'existe pas, contactez Sud éducation pour le mettre en place !

► Comment l'utiliser ?

Dans le RSST, on écrit des faits (sans commentaires), des propos ou des citations. Les signalements peuvent être individuels ou collectifs mais il faut signer ce qu'on écrit.

Il ne faut pas hésiter à photocopier la page ou la fiche du RSST sur laquelle on a écrit pour éviter qu'elle ne disparaisse.

Pour vous aider à remplir le RSST, contactez Sud éducation.

► À quoi ça sert ?

Le RSST doit être consulté par le chef de service et il doit apporter des réponses aux signalements qui y sont faits.

Si la hiérarchie ne fait rien, elle devient responsable des conséquences.

Les signalements dans le RSST servent à prouver les dangers ou les accidents de service. Ils sont utiles dans la construction des luttes collectives pour améliorer les conditions de travail. Les tribunaux (pénal – administratif) les retiennent comme élément de preuve.



DE QUOI PARLE-T-ON DANS LE RSST ?

► Risques matériels et environnementaux :

- « Les escaliers sont glissants dès qu'il pleut »
- « Il fait trop chaud ou trop froid dans les bureaux »
- « le matériel fonctionne mal »
- « Il y a de l'amiante dans le bâtiment B »

► Pressions et violences au travail :

- « On me donne des ordres en criant »
- « On me demande de travailler sur la

pause de midi »

- « On m'oblige à terminer mon travail sur ma pause »
- « On me suit partout pour surveiller mon travail »
- « J'entends dénigrer un-e collègue »
- « On me demande d'éviter de parler à un-e collègue ou de ne pas l'aider dans son travail »
- « On me demande de pointer »

► Risques liés à l'organisation du travail :

- « on me donne du travail quelques instants avant la fin de mon service »
- « Mme X est absente et on me demande de faire son travail en plus du mien »
- « on me demande d'aller à la loge »
- « On m'a donné mon planning de l'année sans m'avoir demandé mon avis et sans réunion de concertation »
- « On me demande de passer d'une tâche à l'autre et je ne peux pas m'organiser dans mon travail »
- « Le travail est fourni de telle façon que je ne suis plus autonome »



Droit syndical

20 jours ou 10 jours de décharges pour activités syndicales

20 jours ou 10 jours pour congrès

12 jours stages syndicaux

Heure mensuelle d'information (heure syndicale) une par mois.

N'hésitez pas à nous contacter !